# 行政述职报告(十三篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-10

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。行政述职报告篇一一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政述职报告篇一**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、

加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部工作纲要

20××年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20××年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出－个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20××年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

特此报告

**行政述职报告篇二**

本人自从20xx年x月进入公司以来，在办公室任行政助理一职。通过近5个月来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。工作情况

总结

如下：

一、尽心尽力做好本职工作

1、将公司采购合同和内部文件的归档整理，以电子档形式整理保存，以方便查阅。

2、学习公司的文字工作，做好平时文件文档的打印工作，学习公司相关表格的制作和文件的编写，办公会议的记录以及整理等，都能够按时按要求完成，监督会议有关决议的实施。

3、每天负责领导办公室和会议室的日常整洁。与设计部小金一起协助广告公司将公司产品画册制作完成，做好平时与广告公司衔接的工作。

4、配合主任和销售部做好展示活动。

二、往后需加强自身学习

五个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从能力，还是从思想上都存在许多的不足，尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

以上是我对五个月来工作的总结，说的不太多。在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**行政述职报告篇三**

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一年的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境与工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述

作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户;

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁;

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记;每月底负责考勤记录;

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中;5、及时采购办公用品、生活用品;6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试;7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现与收获：

1、工作表现：

a、了解行业知识与公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司与客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重与热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动与大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢;分出轻重急缓;想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序;多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误!自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验与一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质!我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足与自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资与做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\*\*\*虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到与同事与睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人;并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议。

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流与相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造与谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量!

述职人：

20xx年xx月xx日

**行政述职报告篇四**

尊敬的各位领导，评委们：

大家好！

我是xx行政助理xxx，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和xx运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、明确自已的工作职责和权限

1.在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作；每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等；

2.负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

3.负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内；

4.做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选；

5.根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度；

6.负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部；

7.负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拨机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

8.及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预；

9.执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达；

10.执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等；

11.负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

12.门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

13.配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

14.做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决；

15.及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

16.及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、近一个月来发现的问题和改进

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位。

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识。

3、缺乏与员工的沟通。

改进方案：

1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训。

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中。

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除。

网管存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现。

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细。

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够。

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况。

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报xx办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识。

卫生员存在问题：

个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识。

改进方案：

1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态。

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象。

网吧收银员存在问题：

1、交接班偶尔有个别迟到现象。

2、责任心不强，有偷懒贪玩现象。

改进方案：

1、现已开除两名收银员，以示警告，以后继续加强考核管理。

2、制度化与人性化相结合管理，严格依据收银员考核标准执行的同时安抚其心中的不快，稳定其工作心态。

3、督促主管灌输收银员的工作职责，提高其认知度。

4、行业行政加强招聘力度，不断完善队伍，优胜劣汰。

三、xx年工作规划设想

1）加强学习，拓宽知识面

努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识

提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

4）全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

6）严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

7）争取在xx年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

各位领导、评委，以上是我的述职报告，有不足之处敬请各位指正！

此致

敬礼！

述职人：xxx

xx年x月x日

**行政述职报告篇五**

尊敬的领导

您好，我是行政管理职位应聘人——，在此之前一直从事行政管理工作，已有近十年的工作史。秉着热爱学习，努力奋进的工作作风，累积了丰富的行政管理经验，熟悉各类办公软件操作及人事管理制度的组建与完善，有较高的遇事处理能力。

随着物业市场化进程的不断推进，在广大居民居住生活质量不断提高的同时，居民对物业管理公司的要求也在不断的提高。物业管理的目标是为居住区域内的业主和使用人提供各种常规服务和保持安全、整洁、舒适的居住环境。相信在此之前通过历任领导和全体公司员工的努力，各项工作已基本成形。因我对公司目前的管理环境、管理制度、管理标准及行政手法未曾有所了解，今天能有机会争取加入到公司的管理团队，我深表感谢！如我能成功入职，将展开一系列具体工作，重点集中以下几个方面：

一、主旨公司现有管理制度，积极学习《物业管理条例》，借鉴出色物业管理公司的成功案例。优质的管理服务是品牌的基础，质量是品牌的生命，推行以“让业主满意、让业主感动，提供超越业主期待的服务，一流的专业化物业管理企业”的质量方针和树立“业主并不总是对的，但他们永远是第一位的”企业服务宗旨，并营造“安全、温暖、快速、清洁、方便”的生活和办公环境为目标，确保公司的质量体系能够得以长期、稳定的运行，从而保证服务质量的不断提升。结合公司实际情况，争取从工作实际出发，细化和规范隶属各块管理，重点推进质量目标管理；可细分为《行政管理部质量目标》、《客户服务部质量目标》、《管理处质量目标》、《物业部质量目标》、《工程维护部质量目标》、《保安部质量目标》、《环卫部质量目标》等等。

例如：制定《管理处质量目标》

1、业主对物业管理服务质量的综合满意率：80%。

2、月物业管理费收缴率：95%。

3、有效投诉处理及时率：100%。

4、影响电梯正常运行的故障率每月不超过2%。

5、非预期性的停水、停电全年各不超过3次。

6、重大安全、消防责任事故为零。

利用有效的目标管理，可有效督导各部门主管及各部门人员的工作范畴，并列入到公司的年季度工作报告，作为员工评级考核依据，以此评定各部门管理人员的工作能力与领导能力。

二、编订切实的人事管理方案及管理表格；为加强对公司员工的绩效考核工作指导、监督与管理，保证公司绩效考核工作顺利、有效的进行，提高员工队伍素质，优化人员结构，保持公司人力资源的活力和竞争力，制定完善的公司员工绩效考核管理制度。统一编订季度年终《岗位责任书》、《工作业绩计划考核表》、《员工发展规划表》、《员工绩效反馈面谈记录表》、《员工绩效考核申诉表》、《绩效评价参与各方的责任表》、《普通员工年终绩效评价表》、《普通员工绩效评价表》、《一般管理人员绩效评价表》、《中级管理人员绩效评价表》、《高级管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员绩效评价表》、《中层管理人员绩效评价表》、《高层管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员述职报告》等，由直属上级跟进员工计划执行过程，就绩效问题与员工保持持续的沟通，并定期（建议至少每月一次）与员工一起就计划执行情况进行正式的回顾和沟通，帮助员工分析、解决计划执行中已经存在或潜在的问题。

例如《普通员工绩效评价表》

1、首先制定相应职位的工作计划

2、计划跟进与调整，过程辅导与激励

3、绩效评定（含自评与上级评定），绩效反馈（含绩效面谈与隔级面谈），个人能力与发开展计划

4、薪酬激励，学习与发展。

各项目可按得分高低划分，即

第1

-3名定为a“优秀”；第4-6名定为b“良好”；第7-11名定为c“合格”；第12-13名定为d“需改进”（如有必要时定为e“不可接受”）。所有员工的评定以两级上级评价为主（时间：下个考核周期首月第一周结束日前）直接上级应按照员工的《岗位说明书》、《绩效计划/考核表》的要求，参考员工自评和参与评价者（员工参与项目的负责人、合作伙伴、客户等）的意见，对员工本考核期的工作业绩和核心胜任能力进行评价。

人力资源部为每位员工建立绩效考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、工薪调整、职务升降、岗位调整、员工福利、制定培训、考核辞退等的重要依据，确保执行有效的跟宗，与达到提升在职员工的管理意识与岗位职责素质。

三、熟悉工作环境，跟进工作，提高在职及新入职员工的业务水平与专业技巧；由于物业管理的业务过程与消费过程是在同一个环节里，业务过程暴露在业主面前，服务人员的一个笑容，一个眼神、一个举止都会导致业主的投诉与认可，因此，人最重要。虽然在聘用员工时会对其进行一系列考评与了解，但能力与技巧并不是天生具来的，所以对员工的培训、考核工作不容勿视，具体方案可体现在；

1、入职前培训；内容包括公司的企业文化、宗旨及工作方针、公司组织架构及各主要负责人、各相关部门工作关系、公司人事制度、员工手册（行为规范）、公司行政管理手册、公司基本之财务政策（工资发放规定），具体工作细项由在职员工带领，行政跟进督导。

2、定期职内培训；员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大体函盖了公司企业文化、人事管理规章制度、财务管理规章制度、工程管理、清洁管理、护卫管理、客户服务、消防管理、意外事件处理、特殊工种将另行增加专业培训课程。定期要求各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

3、在职员工考核；考核分为例行考核、转正考核和培训考核三种，具体如下：a．例行考核。每个季度组织进行例行考核，考核前提前15天组织成立考核小组，制定考核方案，报总经理批准后实施。例行考核的内容应包括德、能、绩、勤四个方面，考核方法应尽可能地量化。例行考核完毕，考核小组应对考核结果作分析总结，提出培训需求，并对不合格员工按公司有关规定作出相应的处理。b．转正考核。在新员工试用期满后，由该员工所在部门的主管领导对该员工该用期间的表现进行全面的考核，从而决定是否录用。考核完毕该部门主管领导应就员工的考核结果与试用期表现以《员工转正考核报告》形式向行政部门报告，经批准后该员工转为正式员工。未通过转正考核的员工由公司作出辞退处理。c．培训考核。在每次组织员工培训后，应组织参加培训人员进行考核，以检验参加培训的员工是否掌握培训的要求，将考核结果记录在《员工培训记录》中相应栏目中，交行政部存档并以此作为员工晋升、加薪的参考依据。

对于员工爱岗精神和敬业思想的观念培养和训练是一个长期的工作。通过对员工的培训、考核可在意识、知识、技能三方面得到加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”，对培训累次考核不合格的员工，坚决取媂。

**行政述职报告篇六**

各位领导、各位同事大家好：

当新年的脚步悄然而至，20xx年的工作也宣告落幕了。我是20xx年10月担任康都佳园项目行政主管一职，非常感谢公司及项目领导给予我一个锻炼和施展才能的机会。在这三个月中，我注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。20xx年我将汲取以往的经验教训，扬长避短，更好的前进。在此，我对这段时间来的工作进行汇报，希望大家多提宝贵意见。

一、思想方面的认识：

行政部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为项目领导、各部门员工做好服务工作，为公司领导停工所需材料，确保各项工作的正常开展。行政部的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎，但重要性不容忽视，尤其在后勤保障方面。有些事情虽小，但其影响面很大，涉及到每个员工的切身利益和衣食住行。虽然有些工作看起来琐碎，但是如果工作不到位，就会影响到员工工作的积极性。我对自己的要求是：既然重要，就没有理由不把它做好。

二、办事方面的效益：

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，领导安排的偶发性工作抓紧做。保证不延误工作。

三、主动性方面的加强：

由于行政部的工作庞杂琐碎，许多工作只有积极主动，才能从容自如，份内之事，做好计划，保质保量提前完成;领导交办的事，不推不拖;员工的事不敷衍。能解决及时解决，不能解决及时汇报，力求解决。

四、工作方面的实绩：

1、项目资产管理工作

年底配合项目财务部对项目固定资产、低值易耗品、工具等进行了一次彻底的清查盘点。将项目资产按照所在部门或个人使用情况分别进行签署管理责任，将责任逐级落实，使项目资产有效的得以控制和管理。

对新增资产加强日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用、谁签字、谁保管、谁负责的管理制度，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产的流失。

对原有资产做好核定工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时进行汇报，同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

年底根据项目的具体情况与计算机的使用年限，分别对各部门计算机的使用情况、使用状态由工程部配合进行了排查，检查出电脑存在的安全隐患，根据实际使用情况进行了更换，保障了项目工作的正常开展。

在公司领导的大力支持下，根据项目的具体情况，为工程部员工每人制备两套工服裤子。

为了保障住宿员工的正常工作、生活和休息，制定了《关于住宿员工的补充规定》，并安排保洁人员定期对员工宿舍进行清扫消毒。

3、员工的培训工作

《员工手册》作为员工行为贵方的指导书，为了让员工更加深刻的了解公司的各项制度及《员工手册》的相关条款，项目组织了4期培训。为了增加员工对《员工手册》的了解和掌握，将《员工手册》书面考核作为员工转正其中一项标准。

为了使员工在仪容仪表、文明用语方面更加规范，使员工精神面貌和公司整体形象更加的体现，组织员工进行了4次仪容仪表、行为规范方面的培训，参培率达100%。

为了使项目工作正常开展，对全体员工进行了岗位工作职责方面的书面考核，以检测员工的工作技能和各工种员工的业务能力，从而更好的为项目服务。通过考核，员工的工作技能基本达到工作要求，合格率达100%。

4、文件上传下达工作的执行情况及项目对外对内发文情况

各部门上报公司的文件，由部门按照各自呈报的意图，使用公司统一模板，由部门经理和项目经理审阅签字后，按照项目统一编号上报，由行政部负责呈报文件传递审批的落实工作。

公司下发文件由行政部统一接收，在收文登记本进行登记后，按照公司要求的内容分发给各部门，并按照公司要求的执行时间分别落实。

发给政府部门或外委单位、开发商的文件，由各部门自行掌握，行政部存备

5、考勤管理工作

考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要措施。在考勤的日常管理中主要做了以下工作：对员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;对员工的加班换休进行登记;对日常打卡情况进行监督;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况;编制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。基本上形成了完整的制度，加强了工作纪律。

6、存在的问题与不足

敬业精神尚可，但工作主动性不足。在工作中有想法、有干劲，但在具体工作中如何结合公司的实际情况进行开拓创新，没有自己的创新思路。

与公司同事之间的相互交流、沟通不够。在工作中，虽然对部分员工进行了沟通和了解，但是由于日常杂物较多做得不够全面，在员工的思想动态方面了解不够。

制度落实不够。由于行政事务繁杂，质检检查力度不够，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

对专业业务学习不够。总的来说。20xx年的工作虽然在不断进步，但是也有不足的地方。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，要坚决克服这些困难。同时，肯定还有自己没有意识到得缺点和错误。因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到新的一年的工作中去。

7、20xx年工作计划及个人发展计划

a、踏实认真，更好的完成本职工作。在新的一年里，将紧紧围绕公司的服务和经营开展后勤保障服务工作，20xx年的工作将会更加繁忙，需要不断的努力，克服种种困难，有条不紊的开展各项工作。

b、做好日常行政管理工作，丰富员工业余文化生活，完善后勤保障，将安保、食堂、行政采购、车辆、卫生环境等后勤管理工作实现日常例行管理。定期组织开展各项员工竞赛、户外体验及文化娱乐活动。丰富员工业余生活，提升员工积极性和集体感。

c、努力做好上传下达工作。行政部是公司与项目沟通的桥梁，又是项目向公司汇报工作的纽带，如何充分发挥桥梁和纽带作用是新的一年的工作重点。我将继续发扬20xx年的成绩，克服工作中的缺点，将工作做好。

d、规范档案管理，建立完整档案管理制度，完善档案室设备的添购，实行档案的分类管理。

e、进一步强化目标计划管理，重点规范会议管理和紧抓月度目标计划管理，有序推动各项工作的开展。

f、做好公司资产的盘点，建立资产管理登记卡，责任落实到部门、落实到人。配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照预算程序核定的使用标准执行。

g、加强企业文化建设，统一公司的整体形象，充分发挥员工的个人潜质，实现个人价值，提升员工的企业认同感。统一工服管理，强化统一标示，从感官上整体认同感。探求并建立企业独特的核心文化价值观，使员工从内心认同企业文化精神与价值观，实现个人能量最大化。

请各位领导对我的工作多提宝贵意见，借此机会向各位领导及同事敬以最诚挚的谢意。

**行政述职报告篇七**

我于20xx年5月份在南宁市xx工作，现任xx公司的招聘专员,一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

工作方面

除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

一、组织统一学习，增强岗位技能。

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

二、狠抓岗位，强化服务质量。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

三、时刻洞察专员心态，及时解决疑难病症。

专员们大都来自不同省份，不同地区;家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在物欲横流，瞬息万变，竟争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

四、注重道德修养，加强团队合作。

团队组织作为社会实践活动的联合共体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

五、合理协调各种人际关系，加大公司影响力。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。

建议

合理支配和使用人才，最大限度的提高招聘专员负责人的工作热情和积极性。

招聘专员负责人是与客户打交道的第一直接责任人，具体工作，具体问题均由他们身体力行、亲自面对或解决。客户关系的融洽与否，招聘专员负责人尤为关键。俗话说，创业难，守业更难。要真正守护好我们来之不易的现有城池，不让其毁于一旦，轻易丢失，就必须非常重视分队负责人的配备和任用，切实提高其各方面的综合素质，最大限度地调动他们工作的积极性，名副其实地做到知人善任，人尽其才。唯有这样，公司才能在巩固老点的基础上，开辟新点，不断发展，不断壮大，始终独占鳌头，永远屹立于煌煌之峰巅。

工作中存在的主要问题

日常管理工作还不够严格规范，与有些相关部门的关系协调还有待进一步完善。

今后，务必更加不断创新，大胆开拓，深化公司管理运行机制的改革，并恳切希望能够为公司肩挑重任，尽心尽力，奉献所学，奋斗终生。

述职人：

20xx年xx月xx日

**行政述职报告篇八**

尊敬的董事会领导、周总、各位同事：

大家好!

我于20xx年10月11日月到任酒店行政人事部副经理、并于20xx的11月19日接任经理一职，任职期间在总经理的领导下，主要负责酒店行政后勤、人力资源、质检培训、写字楼物业、党工团等五方面的工作，部门下属质检培训经理1名、人事助理1名、薪资管理员1名以及后勤员工11名，现将我个人入职以来特别是今年以来履职情况、存在问题及今后工作计划向大家作一汇报，请各位指正。

一、工作完成情况(5个方面)

（一）行政后勤管理工作

1、办公室工作：主要是完成总经理交办工作，上级主管部门布置的任务，牵头组织酒店的各项活动，内外接待协调等方面。在各个部门的大力支持配合下，主要完成的工作有制定11年度的各部门经营管理目标责任制考核办法;酒店全套sop规章制度、岗位职责、操作规范的修订完善更新工作;牵头组织的有总结表彰大会、新年团拜员工联欢会、11年度的员工趣味运动会、11年度的员工旅游事项、酒店第三届技能大赛、组织开展月度、季度的各项评比工作等。下半年还根据市旅游局的工作要求，开展了节能减排达标工作，组织各部门制定了节能减排措施方案，并会同工程部根据市节能监察中心及旅游局的要求制定白炽灯更换led灯可行性方案，目前正在节能测试阶段，计划分区域分阶段实施。

针对今年1月份新的国家星级评定标准的实施，组织开展了各个部门参与的对标检查整改工作。以及绿色饭店创建的准备工作。消费者信得过单位的申评工作。

在办公室内务管理方面，在年初完善了办公室档案管理，编撰规范了酒店档案目录。同时做好各方面上级管理部门来酒店的检查接待工作。

2、后勤管理工作：重点是员工餐厅和员工宿舍，让员工吃好住好是稳定员工，提供好后勤保障的一个重要目标，也是体现酒店福利的一个具体内容，在日常管理中，定期书面征询各部门员工对后勤生活管理方面的意见并针对性地进行合理整改。

（二）人力资源工作

年初调整了酒店的组织架构、根据经营发展情况以及新星标的服务标准要求重新确定定员编制，通过各种渠道1-8月招聘入职员工311名(其中实习生52 名)，原有的招聘渠道院校2家，今年新增合作意向2家，并与电子职业学校商谈达成开办旅游班初步意向，为长期的招聘工作打好基础。

薪资方面今年8月的人均工资20xx.46元比去年同期的人均工资增长了269.8元，今年因最低工资标准的调整以及春节后服务行业的工资增长导致人工成本增加较大，据统计1-8月员工工资总额同比去年增加了58.37万元。

（三）质检培训

今年恢复设立专职质检培训经理，重新调整了质检组，实行总经理质检、质检组质检、部门质检三级质检制度，提高了频率。工作有了深入，目前逐步开始质检考评和奖惩落实阶段。

培训工作，1-8月共我部组织入职培训152人次人次，岗位资格证书培训109 人次，领班主管培训15人次，中层外派培训20人次(总经理资格培训、品质管理师、旅游营销师、劳动保险法、节能减排)员工的基本技能培训由部门组织为主，据统计有1481人次。我部主要负责检查和督办部门培训工作的组织情况。

（四）物业管理工作

此项工作原由工程部兼管，自去年10月份改由行政人事部负责，现有18家租赁单位，物业管理主要是对外招租以及物业设施的日常维护，与物业单位的沟通协调等等，同时在招租渠道上增加了网络招租以及街道经济科信息发布渠道，1-8月写字楼租金收入244.88万元，与去年同期相比 增加78.31万元，租金标准与同地区写字楼租金相比处于较高的价位。

（五）党工团工作

由于人员变动，原党支部书记、工会主席都已离职，这几项工作实际上由行政人事部在具体完成上级布置的工作，今年主要完成了工会创建工人先锋号工作，十佳书香型企业工作，为员工办理了5.1服务卡，同时建立了团支部开展了创建青年文明号工作。

二、部门主要存在问题及下部工作重点：

1、工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。因此在部门人员少的情况下，细分职责，明确部门各项工作的目标计划进度，提高工作效率。在部门试点进行工作效率手册操作，如果可行的话推广到各部门。

2、现有的薪酬机制存在着一定的缺陷，主体就是固定工资，缺少可以考核的浮动工资或奖金部分，考核机制比较粗放，比如对部门的考核仅仅是年初的一个经济责任制考核指标，所以目前正在完善细化酒店的各项考评机制，以新的四星级酒店规范为依据，开展逐级考评，对管理人员的考评主要是管理绩效以及执行力为主要内容，对员工的考评主要内容是完成工作量和综合技能服务水平，通过公开公平的考评，奖优罚劣，调动积极性，稳定提高管理水平和服务质量。

3、人力资源管理方面存在着招聘渠道不多，人员流动频繁的情况，对此已在上半年重新联系了新的院校招聘渠道，10月份、12月份将分别具体落实明年的实习生源以及毕业生招聘工作，同时，参考其它行业的用工思路，灵活采取不同的用工形式作为补充为一线部门提供保障。

4、质检培训方面上质检工作已基本步入正轨，需坚持并以促进部门的质检完善为重点，落实三级质检制度并实施考核奖惩。培训工作存在着有培训数量缺少培训效果的情况，因此重点开展培训质量跟踪，通过开展培训考评来确定分阶段的培训重点内容和重点人员，提高培训实效，促进服务质量水平的稳定、均衡、提高。同时在常规培训形式的基础上，合理安排培训资金预算，定期开展以增强团队协作精神，提高凝聚力创造力为主要目标的督导层拓展培训，并通过他们开展对员工的培训，促进部门合力的提高。

5、企业文化建设还没有形成氛围，仅仅停留在店刊、宣传窗宣传等基本形式，党工团的活动开展很少，没有发挥党工团组织在企业经营管理方面的助燃剂、润滑剂的有效补充作用。因此下一步重点开展围绕企业精神、敬业爱岗创佳绩的主题宣传，有计划地组织开展党工团各项活动，丰富员工的业余生活，以各项活动为串联，把创建有嘉和特色的企业文化工作落到实处。

由于时间关系，有关述职内容只是提纲，表述的不够详尽，请董事会领导见谅，总之，本部门的工作得到了总经理室的正确指导以及各部门的支持和配合，在此向各位同仁表示感谢!

**行政述职报告篇九**

一、绪言

20xx年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经.的提拨下，我同时兼任行副总经.职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的.体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

二、主要业绩

（一）公司战略制定与业务支持1、20xx年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo、经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、20xx年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责.购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

（二）开发与维护合作伙伴

20xx年7月13日，负责与盈众传媒总经.叶文婷、众赢汽车俱乐部总经.王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。20xx年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

（三）行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经.、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与的..、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

（四）公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

三、问题和改进措施

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与.性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，.中精力解决问题，追求高效率。

2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。

3、每天进行任务回顾并进行合.安排，做到任务完成进度快于时间进度。

**行政述职报告篇十**

尊敬的各位领导，评委们：

大家好

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、明确自已的工作职责和权限

1在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作；每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等

2负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

3负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内；

4做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选；

5根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度；

6负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部；

7负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拨机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

8及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预；

9执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达；

10执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等；

11负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

12 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

13配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

14做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决；

15及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

16及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、近一个月来发现的问题和改进

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学 识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

改进方案：

1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训。

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度

优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除

（现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。）

网管

存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

（通过系统标准的灌输，各区网管已提高警惕，已有了危机意识，并开始改变懒散的工作作风）

卫生员

存在问题：

个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案：

1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象

网吧收银员

存在问题：

1、交接班偶尔有个别迟到现象

2、责任心不强，有偷懒贪玩现象

改进方案：

1、现已开除两名收银员，以示警告，以后继续加强考核管理

2、制度化与人性化相结合管理，严格依据收银员考核标准执行的同时安抚其心中的不快，稳定其工作心态，3、督促主管灌输收银员的工作职责，提高其认知度

4、行业行政加强招聘力度，不断完善队伍，优胜劣汰。

三、工作规划设想

1）加强学习，拓宽知识面。

努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的`素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

4）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

5）严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

6）争取在20××年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

各位领导、评委，以上是我的述职报告，有不足之处敬请各位指正！谢谢大家！

述职人：×××

**行政述职报告篇十一**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!根据公司述职方案要求，下面我就年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫，行政专员，20xx年6月毕业于职业学院，20xx年3月底到公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实;

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核;

三是夜间值班签到情况的检查与落实;

四是印章的管理工作;

五是传真电话的接听及传达落实;

六是公司领导安排的其他工作。

二、xx年来主要工作内容及业绩

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字;编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

(三)做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

(四)认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真500余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

(五)认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

(六)认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

三、个人优势及不足

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。一是本岗位工作已能熟练驾驭，并积累了一定的工作经验;二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高;二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

四、下半年工作思路、目标及打算

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。一是协助行政部经理做好行政部的各项监督检查工作，进一步加大工作执行力度，努力培养雷厉风行的做事风格，确保各项工作有序、高效开展;二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平;三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力;四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做好。

我的述职完毕，谢谢!

述职人：

20xx年xx月xx日

**行政述职报告篇十二**

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电并及时转交给郭总，接待来访客户。

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁。

3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记。每月底负责考勤记录。

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中。

5、及时采购办公用品、生活用品。6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试。

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果。

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢。分出轻重急缓。想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序。多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\*\*\*虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人。并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

**行政述职报告篇十三**

感谢公司为我搭建了一个学以致用的平台，给我提供一个实现自身价值的机会。感谢各位领导、同事对我实习期间工作的检阅。借助这个机会，我对逝去的三月做一个总结，并对今后的工作有所规划，使得工作更具目的性，从而提高工作效率。

基本资料

姓名：

所在部门：行政管理部

职级：行政专员

辅导员：

一、岗位认知——岗位职责

(1)办公用品的订购与发放

(2)审批公文

(3)制作工牌与名片

(4)帮助出差人员订机票或或者火车票

(5)接听电话并准确转接

(6)收发传真，作好记录

(7)每天帮加班人员订餐，并做好记录

(8)招待来访客人，礼貌问好，通知相关负责人，引客入座，倒茶等

(9)辅助人事部门招聘新员工，安排新员工入职和办理离职手续

(10)打扫四个会议室卫生，保持公共办公区域卫生

二、岗位认知——角色定位

前台体现公司的形象，是外来客户对公司的第一形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

三、工作成绩

(1)展示公司良好形象

(2)为全体员工服务

(3)维护保证公司正常运转秩序

四、需要加强改进的地方

(1)对时间的分配和沟通协调能力有待加强。

(2)应变能力稍有缺乏。

五、工作学习计划

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错

(2)加强礼仪知识学习

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容

(4)努力打造良好的前台环境。保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户赏心悦目

六、对部门及公司的建议

希望多安排基础性管理培训，以便提升公司员工的专业工作技能。

再次对公司的栽培和各位领导、同事在工作和生活中的帮助表示感谢!在这个大家庭中我们共同努力奋斗，创造更美好的明天!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找